



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 14 de enero de 2026 085

### SEGUNDA SECCIÓN INDICE

<b>Publicaciones Estatales</b>		<b>Página</b>
Pub. No. 0957-A-2026	Manual de Inducción de la Secretaría del Humanismo.	1
Pub. No. 0958-A-2026	Manual de Procedimientos del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas.	26





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-01

**Nombre del procedimiento:** Compras directas y suministro de materiales.

**Propósito:** Efectuar las compras menores, para facilitar las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran el Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de compra, hasta la solicitud del trámite de pago.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La solicitud de materiales e insumos deberá ser acorde a los principios de austeridad y responsabilidad.
- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- Para realizar la compra deberá de observar que no exceda el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.
- No se cotizará con Proveedores que no tengan su registro de Padrón Vigente ante la Oficialía Mayor del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	59





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-01

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo memorándum de solicitud de material, anexa “Solicitud de Compra”, sella de recibido.
2. Verifica existencias y de acuerdo a los faltantes, elabora concentrado de los materiales y llena formato “Orden de Compra Menor” para solicitar al proveedor.
3. Revisa catálogo de Padrón de proveedores vigentes de acuerdo con los materiales requeridos y solicita cotización de manera económica.
4. Solicita de forma económica cotización del Proveedor que cumple con el Rubro y Partida Presupuestal a cotizar.
5. Recibe de forma económica cotización del Proveedor.
6. Verifica dentro del analítico calendarizado del presupuesto aprobado suficiencia presupuestal para realizar la compra menor.
7. Comunica vía telefónica o correo electrónico al proveedor la autorización de la compra y solicita se suministre el material.
8. Recibe del proveedor material de acuerdo con la orden de compra menor y original de la factura.
9. Verifica “Vale de Entrada”, que cumpla con lo requerido en orden de compra e ingresa al almacén.
10. Comunica vía telefónica, al órgano administrativo, se presente a recibir lo requerido.
11. Entrega el material solicitado y recibe “Vale de Salida” requisitado y firmado.
12. Requisita formato “Solicitud de Pago” para que a través del Área de Recursos Financieros se efectúe el pago correspondiente, imprime, anexa documentación soporte, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original de la solicitud de pago y documentación soporte:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de la solicitud y documentación soporte:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
2ª. Copia de la solicitud y documentación soporte:	Archivo.
13. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros copia de la solicitud de pago sellada.
14. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**


Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	60





**INSTITUTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	 <b>INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS</b> <small>GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030</small>		<b>SOLICITUD DE COMPRA</b>		CÓDIGO: SC-AAA-ARMYSG-006	
					REVISIÓN: 0	PÁGINA: 1/1
					FECHA DE EMISIÓN: 11/10/2022	
	FECHA:	(1)				
	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION			
	(2)	(3)	(4)			
	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA					
	UTILIZADO PARA :		(5)			
	<b>SOLICITÓ :</b>  (6)  <b>JEFE EN TURNO</b> JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		<b>REVISÓ :</b>  (7)  <b>JEFE EN TURNO</b> JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS		<b>AUTORIZÓ :</b>  (8)  <b>JEFE EN TURNO DE LA U.A.</b> JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Instructivo de llenado del formato

#### “Solicitud de Compra”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año de la solicitud de la compra menor.
2. Cantidad a surtir solicitada por el órgano administrativo dependiente del Instituto.
3. Unidad de medida de lo solicitado por el órgano administrativo dependiente del Instituto  
ejemplo: caja, paquete, pieza, kilo, etc.
4. Descripción del o los artículos solicitados por el órgano administrativo dependiente del Instituto.
5. Describir de manera clara y concisa por qué y para que se está solicitando la compra.
6. Nombre y firma de la persona titular del Área o Departamento el cual solicita la compra.
7. Nombre y firma de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales el cual revisa la solicitud de compra.
8. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, que autoriza la compra.





**INSTITUTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

 INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030	<b>ORDEN DE COMPRA MENOR</b>			CÓDIGO: OC-UAA-ARMY3G-006	
				REVISIÓN: 0	PÁGINA: 1/1
FECHA DE EMISIÓN: 11/10/2022					
FECHA: (1)		FOLIO: (2)			
DEPENDENCIA: INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS					
ÁREA SOLICITANTE: (3)					
No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				SUBTOTAL	(10)
				I.V.A.	(11)
IMPORTE:				(13)	(12)
REVIS A:  (14)  JEFE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			AUTORIZA:  (15)  JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO		

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## Instructivo de llenado del formato

## “Orden de Compra Menor”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:


1. Día, mes y año de la solicitud de la compra menor.
2. Número consecutivo asignado a la orden de compra menor.
3. Nombre del órgano administrativo dependiente del Instituto el cual solicita la compra menor.
4. Número consecutivo del o los artículos que se van a adquirir.
5. Cantidad a surtir del o los artículos que serán adquiridos.
6. Unidad de medida del o los artículos que serán adquiridos; ejemplo: caja, paquete, pieza, kilo, etc.
7. Descripción del o los artículos que serán adquiridos.
8. Precio unitario del o los artículos que serán adquiridos.
9. Precio total del o los artículos que serán adquiridos, resultado de multiplicar la cantidad con precio unitario.
10. Subtotal de los artículos a adquirir especificado con número.
11. IVA del o los artículos a adquirir especificado con número.
12. Total del o los artículos a adquirir especificado con número.
13. Importe total a pagar especificado con letra.
14. Nombre y firma de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual revisa la orden de compra menor.
15. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, el cual autoriza la orden de compra menor.





**INSTITUTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales		 <b>INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS</b> GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030		<b>VALE DE ENTRADA AL ALMACÉN</b>		CODIGO: VE-UAA-ARMYSG-021	
						REVISIÓN: 0	PÁGINA: 1/1
						FECHA DE EMISIÓN: 12/OCT/2022	
PROVEEDOR :		1		FECHA DE ENTREGA CON SELLO :		2	
3	4	5	6			7	
OBSERVACIONES:		8					
RECIBIÓ NOMBRE Y FIRMA  9				ENTREGÓ NOMBRE Y FIRMA  10			





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Instructivo de llenado del formato

#### “Vale de Entrada al Almacén”


Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre o Razón Social del Proveedor al cual se le va a adquirir el material requerido.
2. Sello de recibido del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3. No aplica.
4. Describe la cantidad solicitada del o los artículos a recibir del proveedor.
5. Unidad de medida del o los artículos a recibir del proveedor; ejemplo: caja, paquete, pieza, kilo, etc.
6. Descripción del o los artículos a recibir del proveedor.
7. Cantidad surtida por el proveedor la cual será igual a la cantidad solicitada.
8. Describe de manera concisa el fin o uso del material solicitado al proveedor.
9. Nombre y firma de la persona quien recibe los artículos solicitados.
10. Nombre y firma del proveedor o en su caso la persona encargada de entregar el material solicitado.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <p style="font-size: 8px; margin: 0;">INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030</p>	VALE DE SALIDA DE ALMACÉN			CODIGO: VS-UAA-ARMYSG-021A REVISIÓN: 0      PÁGINA: 1/1 FECHA DE EMISIÓN: 12/OCT/2022	
	DIRECCIÓN / UNIDAD: _____		1	FECHA DE SOLICITUD: _____	4
	DEPARTAMENTO / ÁREA _____		2	FECHA DE ENTREGA: _____	5
FOLIO: 3					
CLAVE	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SURTIDA	
6	7	8	9	10	
OBSERVACIONES: _____					
11					
RECIBIÓ NOMBRE Y FIRMA  12			ENTREGÓ NOMBRE Y FIRMA  13		





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Instructivo de llenado del formato

#### “Vale de Salida de Almacén”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Nombre del órgano administrativo (Dirección o Unidad) al que se le entrega el material.
2. Nombre del órgano administrativo (Departamento o Área) al que se le entrega el material.
3. No aplica.
4. Fecha en que fue solicitada la compra menor.
5. Fecha en que fue entregada los artículos adquiridos.
6. No aplica.
7. Cantidad del o los materiales entregados.
8. Unidad de medida del o los materiales entregados; ejemplo: caja, paquete, pieza, kilo, etc.
9. Descripción del o los materiales entregados.
10. Cantidad entregada del o los materiales.
11. Describe de manera concisa el fin o uso del material entregado.
12. Nombre y firma de la persona a quien se le entrega el material solicitado.
13. Nombre y firma de la persona encargada de entregar el material solicitado.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 <b>INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS</b> <small>GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030</small>	<b>SOLICITUD DE PAGO</b>		CODIGO: SP-UAA-ARMYSG-008
	REVISIÓN: 0	PÁGINA: 1/1	
	FECHA DE EMISIÓN: 12/OCT/2022		

FECHA:	1	FOLIO:	2
A FAVOR:	3	R.F.C.	4
CONCEPTO:	5		
PROGRAMA O PROYECTO:	6	FACTURA:	8
PARTIDA:	7	REQUISICIÓN	

NO. PROG.	PROVEEDOR	CONCEPTO	CLAVE PRESUPUESTAL	TOTAL
	9	10	11	12

SUMAS:

USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: <span style="float: right;">13</span> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>SELLO DE RECEPCIÓN</b>  <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
PPTO. AUTORIZADO: _____	OPR: _____
PPTO. COMPROMETIDO: _____	CHEQUE: _____
ORDEN DE MINISTRACIÓN: _____	O.S.: _____
DOCUMENTO REFERENCIA: _____	EGRESO: _____
CUENTA BANCARIA: _____	
PPTO. POR EJERCER: _____	

<b>SOLICITA :</b>  <b>14</b>  <b>JEFE EN TURNO</b>  <small>JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</small>	<b>REVISA :</b>  <b>14</b>  <b>JEFE EN TURNO</b>  <small>JEFE DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</small>	<b>VALIDA :</b>  <b>15</b>  <b>JEFE EN TURNO</b>  <small>JEFE DEL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS</small>	<b>AUTORIZA :</b>  <b>16</b>  <b>JEFE EN TURNO DE LA U.A.</b>  <small>JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO</small>
---	---	--	---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## Instructivo de llenado del formato

## “Solicitud de Pago”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Día, mes y año en que se llena el formato.
2. Número consecutivo asignado al formato de la requisición correspondiente.
3. Nombre de la persona física o moral del proveedor o prestador del servicio.
4. Registro Federal del Contribuyente de la persona física o moral del proveedor y/o prestador del servicio.
5. Nombre de la partida presupuestal a la que se realiza el gasto con base al Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
6. Tipo de gasto que este sea; ya sea Ingresos Propios o Gasto Corriente.
7. Nombre de la partida presupuestal correspondiente.
8. Número de la factura.
9. Número de proveedor en su caso siempre será 1.
10. Descripción convincente para lo que será utilizado el material a adquirir.
11. Descripción de la clave presupuestal tomada del analítico calendarizado del ejercicio en función.
12. Costo total del material comprado o servicio contratado.
13. Uso exclusivo del Área de Recursos Financieros.
14. Nombre y firma de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales el cual solicita el pago para el proveedor de bienes o prestador del servicio.
15. Nombre y firma de la persona titular del Área de Recursos Financieros el cual valida lo solicitado.
16. Nombre y firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo el cual autoriza lo solicitado y validado.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-02

**Nombre del procedimiento:** Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por procedimiento licitatorio.

**Propósito:** Efectuar las compras mayores y/o contratar los servicios, para satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran el Instituto.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de bienes y/o servicios.

**Responsable del Procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Regla:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

**Política:**

- No se tramitará ninguna solicitud de compra si no se cuenta con suficiencia presupuestal.
- La solicitud de adquisición se recibirá de manera oficial, debiendo contener lo siguiente:
  - Original de Requisición de Compra o Solicitud de Servicio.
  - Copia del oficio de autorización de recursos.
  - Copia de anexos técnicos y de ejecución cuando aplique.
  - Convenio de colaboración cuando aplique.
  - Para realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios deberá de observar que no exceda el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	61





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-02

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum de solicitud de compra de bienes y/o contratación de servicios, sella de recibido.
2. Elabora memorándum en el que invita a celebrar sesión a los integrantes del Subcomité, para revisión y aprobación de las bases y convocatoria de la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios, imprime, anexa copia de las bases de la convocatoria y copia de oficio de autorización de recursos (el procedimiento deberá iniciarse en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la fecha de autorización de los recursos); firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copias de bases, convenio y oficio de autorización de recursos:

- 1ª. Copia del memorándum y anexos:
- 2ª. Copia del memorándum y anexos:
- 3ª. Copia del memorándum y anexos:

Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles.

- Persona titular del Instituto.
- Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Archivo.

3. Realiza celebración de sesión del Subcomité donde los integrantes analizan, opinan y emiten el voto para realizar el proceso licitatorio de la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios, aplicando los mecanismos administrativos establecidos en la presente ley, recaba firmas de las partes en el acuerdo, y acta respectiva.
4. Recibe acta y acuerdo tomado en la sesión de subcomité y continúa su proceso de acuerdo con el monto de actuación, los cuales serán:
  - a) Licitación por Convocatoria Pública:
    - 1a. Realiza la publicación de la convocatoria indicando los lugares, oficinas de gobierno o en su caso, medios electrónicos de comunicación, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas el cual será requisito para participar en la licitación será firmada por el presidente del subcomité.
    - 2a. Realiza la celebración de junta de aclaraciones de las preguntas remitidas por los licitantes de manera escrita o vía correo electrónico.

Nota: Se dará respuesta únicamente a las preguntas que estén directamente relacionadas con las bases de la licitación y las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se pretendan adquirir o contratar, con las formalidades que se establezcan en las bases.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	62





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-02

**Descripción del Procedimiento:**

- 3a. Realiza el despeje de dudas en la junta de aclaraciones, las cuales se asentarán en el acta que se elabore al efecto, recaba firma de los asistentes; y se entregará copia del acta a cada uno de los licitantes que haya asistido a la reunión.
- 4a. Realiza las modificaciones que se formulen en los acuerdos que se tomen en la junta de aclaraciones, serán obligatorios para todos los licitantes y pasarán a formar parte integral de las bases.
- 5a. Realiza evento de presentación de Propositiones Técnicas y Económicas, y Apertura de Propuestas Técnicas de los licitantes, los cuales se efectúan en la forma y términos establecidos en la convocatoria y bases de la licitación, la documentación legal y administrativa se presentará a la vista, fuera de los sobres que contengan las propuestas del licitante, para efectos de su revisión y cotejo.
- 6a. Realiza el análisis técnico de las proposiciones de cada partida o concepto solicitado; se considera susceptible la proposición que se presente con los requisitos que se exigen en las bases para emitir dictamen técnico correspondiente.
- 7a. Presenta el evento de apertura de propuestas económicas con la o las proposiciones que no hayan sido desechadas en el dictamen técnico.

¿Se declaró desierto?

Si. Previa autorización del Subcomité, podrán realizar la Licitación Restringida o la Adjudicación Directa.

No. Continúa en la actividad No. 8a

- 8a. Elabora cuadro comparativo de cotizaciones con la o las proposiciones económicas que hayan cumplido con la documentación exigida en las bases y genera el Dictamen Económico, que servirá como fundamento para el fallo.

b) Licitación Restringida:

- 1b. Elabora invitación para los licitantes a la licitación de la adquisición de bienes muebles y/o contratación de los servicios.
- 2b. Presenta evento de propuestas técnicas y económicas, de los licitantes los cuales se efectuarán en forma y términos establecidos en las bases de la licitación, la documentación legal y administrativa se presentará a la vista, fuera de los sobres que contengan las propuestas del licitante, para efectos de su revisión y cotejo.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	63





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-02

**Descripción del Procedimiento:**

- 3b. Genera análisis técnico con las propuestas por cada partida o concepto solicitado; que se presente con los requisitos que se exigen en las bases, una vez efectuada la apertura técnica y contando por lo menos con tres propuestas técnicas solventes no descalificadas, inmediatamente se procederá a la apertura de las propuestas económicas, caso contrario se declarará desierta la licitación.

¿Se declaró desierto?

Si. Podrán realizar la Adjudicación Directa.  
 No. Continúa en la actividad No. 4b

- 4b. Elabora cuadro comparativo de cotizaciones con la o las proposiciones económicas que hayan cumplido con la documentación exigida en las bases y genera el Dictamen Económico, que servirá como fundamento para el fallo.
- 5. Elabora memorándum en el que invita a sesión para emisión del acta de fallo de adquisición de bienes muebles y/o contratación de servicios externos, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y copia de Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, oficina de autorización de recursos: Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles.  
 1ª. Copia del memorándum y copia de Persona titular del Instituto.  
 oficina de autorización de recursos:  
 2ª. Copia del memorándum y copia de Persona titular de la Unidad de Apoyo oficina de autorización de recursos: Administrativo.  
 3ª. Copia del memorándum y copia de Archivo.  
 oficina de autorización de recursos:

- 6. Realiza el fallo dejando constancia en el acta, el nombre de los licitantes ganadores y las causas de descalificación del resto de los participantes; acta que consignará el resultado del proceso y que estará basada en el dictamen técnico y económico realizado por el Subcomité o el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, según corresponda.
- 7. Elabora Contrato de Adjudicación y/o Prestación de Servicio previamente revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos; imprime, se comunica vía telefónica con el proveedor de bienes muebles, o prestador de servicio para que se presente para la firma de los documentos.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	64





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-02

**Descripción del Procedimiento:**

8. Requisita firma de pedido y/o contrato de adjudicación y/o prestación de servicio; y entrega un tanto de ambos documentos en original al proveedor de bienes muebles, y/o prestador del servicio.
9. Recibe material por parte del proveedor y/o verificará que el servicio sea realizado de acuerdo con lo solicitado.
10. Solicita vía telefónica al proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio, original de factura y fianza de cumplimiento si aplica.
11. Recibe de manera económica del proveedor de bienes muebles y/o prestadores del servicio, original de factura y fianza de cumplimiento si aplica.
12. Informa vía telefónica al órgano administrativo solicitante, pase recoger el material y/o se coordine con el prestador del servicio.
13. Entrega material solicitado, llena formato "Vale de Salida", imprime, recaba firmas.
14. Recibe de los órganos administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual informa que el servicio fue proporcionado por el prestador de servicio, de acuerdo con lo solicitado, sella de recibido.
15. Elabora memorándum en el que solicita el pago al proveedor o prestador de servicio, imprime, anexa documentación soporte, firma; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum y anexo: Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 1ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
  - 3ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
  - 4ª. Copia del memorándum y anexo: Archivo.
16. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	65





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-03

**Nombre del procedimiento:** Elaborar el inventario de bienes muebles e informáticos del Instituto.

**Propósito:** Salvaguardar el patrimonio del Instituto, llevando el control del resguardo respectivo del mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en la Entidad.

**Alcance:** Desde la notificación de manera oficial a los órganos administrativos del Instituto de la fecha en que se llevará a cabo el inventario físico general, hasta el archivo de los resguardos firmados.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- El inventario físico de los bienes se efectuará de manera semestral.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	66





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-03

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora circular en el que comunica que se realizará el inventario físico general, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.
  - 1ª. Copia de la circular: Persona titular de los órganos administrativos.
  - 2ª. Copia de la circular: Persona titular del Instituto.
  - 3ª. Copia de la circular: Persona titular de la Contraloría Interna.
  - 4ª. Copia de la circular: Persona titular de la Comisaría.
  - 5ª. Original de la circular: Archivo.
2. Imprime reporte general del mobiliario del Instituto, en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado "SIAPE", que contiene las características de los bienes, ubicación y resguardarlo para su inventario.
3. Verifica físicamente los bienes, lugar donde se encuentran y que el servidor público los tiene asignados, anota las observaciones encontradas en el reporte general del mobiliario.
4. Realiza los cambios en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado "SIAPE" de acuerdo con la información obtenida en el inventario, así como el estado que guarda los bienes muebles e informáticos.
5. Imprime resguardo personal de la "SIAPE", recaba firma del resguardante, de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y entrega al resguardante.
6. Realiza la publicación en la página de internet oficial del Instituto, el Inventario de bienes muebles del periodo correspondiente.
7. Elabora oficio en el que envía la totalidad de los inventarios físicos reales con costos de los bienes, validada, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 

Original del oficio y anexo:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.
8. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	67





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-04

**Nombre del procedimiento:** Alta de vehículo oficial.

**Propósito:** Mantener el control del parque vehicular del Instituto.

**Alcance:** Desde el envío de solicitud de ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, hasta la entrega del vehículo al resguardante.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, vigente.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, "FOPROVEP".

**Políticas:**

- El alta se realizará únicamente a vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	68





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-04

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora oficio en el que solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, imprime, anexa copia de la factura y pedido, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio y anexo: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
  - 1ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
  - 2ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  - 3ª. Copia del oficio y anexo: Archivo.
2. Recibe del titular del Instituto del Patrimonio a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, sella de recibido.
3. Solicita información para el pago de placas de la unidad vehicular nueva en ventanilla o vía internet ante la Delegación Vehicular de la Secretaría de Finanzas.
4. Elabora memorándum en el que envía el monto a pagar y solicita el pago vía transferencia bancaria, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del memorándum: Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 1ª. Copia del memorándum: Persona titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del memorándum: Archivo.
5. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros comprobante que acredite el pago.
6. Acude a la Delegación Vehicular de la Secretaría de Finanzas, realiza pago de emplacamiento, recibe placas, original de tarjeta de circulación y comprobante de pago.
7. Entrega de manera económica comprobante original al Área de Recursos Financieros.
8. Recibe de manera económica del Instituto del Patrimonio número de inventario del vehículo.
9. Captura información del vehículo en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE) e imprime Cédula de Alta, acuse de recibido y resguardo en dos tantos originales, entrega y recaba firma del resguardante.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	69





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-04

**Descripción del Procedimiento:**

10. Realiza envío a través de medios digitales, cédula de alta para validación del Instituto del Patrimonio del Estado.
11. Requisita formato anexo 1 “Relación de Padrón Vehicular”, para el aseguramiento ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, “FOPROVEP”.
12. Elabora oficio en el que solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Ejecutivo Estatal, ante el FOPROVEP, imprime, anexa 1 “Relación de Padrón Vehicular”, copia de factura, y copia de resguardo, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original del oficio y anexo: Persona titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
  - 1ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular del Instituto.
  - 2ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 3ª. Copia del oficio y anexo: Archivo.
13. Solicita a la persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado, retiro de la unidad mediante personal autorizado.
14. Realiza entrega del vehículo a la persona titular del órgano administrativo asignado, con su respectivo resguardo.
15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	70





**INSTITUTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-05

**Nombre del procedimiento:** Suministro y Control de combustible.

**Propósito:** Abastecer de combustible a los vehículos asignados a la Entidad, para que los órganos administrativos cumplan con su objetivo.

**Alcance:** Desde la solicitud de suministro del órgano administrativo hasta la comprobación del gasto de combustible.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La entrega de vales de combustible se realizará en el momento que lo soliciten.
- Para la solicitud de combustible para recorridos internos dentro de la Ciudad, que no superen la distancia de 50 km del Área de adscripción, se aplicará:
  - ✓ Formato de solicitud de vales de combustible requisitado, Formato de Solicitud Vehicular, Cédula de Cálculo de Combustible y Licencia de conducir vigente.
- Deberá realizar la comprobación de los vales entregados al término del recorrido interno.
- Deberá realizar bitácora de comprobación de combustible otorgado en vales de vehículos oficiales en recorridos internos.
- Para la solicitud de combustible de las comisiones asignadas deberán recibir:
  - ✓ Formato de solicitud de vales de combustible requisitado.
  - ✓ Oficio de comisión, formato único de comisión, Certificación de Comisión y Permanencia, Cédula de Cálculo de Combustible, Licencia para Conducir vigente y Croquis de recorrido.
- Deberá realizar la comprobación de los vales entregados al término de la comisión, máximo 05 días hábiles posteriores a realizada la comisión.
- Deberán realizar bitácora de comprobación de combustible otorgado en vales a vehículos oficiales en comisiones temporales.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	71





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-05

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - a). - Formato de Solicitud vehicular, Cédula de cálculo de combustible, Licencia de conducir vigente para **Recorridos Internos**.
  - b). - Memorándum de comisión, formato único de comisión, certificación de comisión y permanencia, cédula de cálculo de combustible, licencia de manejo vigente y croquis de recorrido, sella de recibido, para **Comisiones Oficiales**.
2. Verifica el kilometraje a recorrer según la cédula de cálculo de combustible y requisita solicitud de vales de combustible, otorga vales de combustible al Órgano Administrativo solicitante, firmando la solicitud de vales de combustible y talones del vale, y registra en la relación de vales de combustible a quien fueron asignados.
3. Recibe del Órgano administrativo solicitante, bitácora de comprobación de combustible otorgado en vales de vehículos oficiales recorridos internos y/o en Comisiones Oficiales, tickets de combustible con sello de pagado con vales, que reflejan fecha y el monto otorgado.
4. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**


Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	72





**INSTITUTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
1990 - 2019

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	 <p><b>INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS</b> GOBIERNO DE CHIAPAS 1990 - 2019</p>	SOLICITUD DE VALES DE COMBUSTIBLE	CÓDIGO:SV-UAA-ARMysG-000																								
			REVISIÓN:0    PÁGINA: 1/1																								
			FECHA DE EMISIÓN: 11/OCT/2022																								
	DATOS DEL VEHÍCULO																										
3																											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">MARCA</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">MODELO</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">PLACAS</td> <td></td> </tr> </table>				MARCA		MODELO		PLACAS																			
MARCA																											
MODELO																											
PLACAS																											
DESCRIPCIÓN																											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse; width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CANTIDAD EN VALES</th> <th style="width: 25%;">DENOMINACIÓN</th> <th colspan="4">FOLIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">4</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">5</td> <td style="text-align: center;">DEL</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">6</td> <td style="text-align: center;">DEL</td> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">7</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">DEL</td> <td></td> <td style="text-align: center;">DEL</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">DEL</td> <td></td> <td style="text-align: center;">DEL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CANTIDAD EN VALES	DENOMINACIÓN	FOLIOS				4	5	DEL	6	DEL	7			DEL		DEL				DEL		DEL	
CANTIDAD EN VALES	DENOMINACIÓN	FOLIOS																									
4	5	DEL	6	DEL	7																						
		DEL		DEL																							
		DEL		DEL																							
RECEPTOR																											
<p>TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS; A <span style="font-size: 1.2em;">8</span> DE <span style="font-size: 1.2em;">9</span> DEL 2022.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 20px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;"> <p style="font-weight: bold; font-size: 1.2em;">RECIBÍ</p> <p style="font-weight: bold; font-size: 1.5em; margin: 10px 0;">10</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> </div>																											





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Instructivo de llenado del formato

#### “Solicitud de Vales de Combustible”



Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Cantidad de gasolina en número.
2. Importe de los vales en número.
3. Llenar como se indica.
4. Indicar la cantidad de vales según la denominación del mismo.
5. Indicar denominación de los vales.
6. Número de folio de inicio de los vales recibidos.
7. Número de folio del último vale.
8. Día en que se entregan los vales.
9. Mes en que se entregan los vales.
10. Llenar como se indica.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales		<b>INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS</b> <small>GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030</small>	<b>SOLICITUD VEHICULAR</b>	<small>CODIGO: SV-UAA-ARMYSG-006</small> <small>REVISIÓN: 1    PAGINA: 1/1</small>																
				FECHA: <b>00/00/0000</b> <b>1</b>																
	DATOS DEL CONDUCTOR																			
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">DEPTO./ÁREA</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>2</b></td> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE</td> <td style="text-align: center;"><b>3</b></td> <td style="text-align: center;"><b>4</b></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>No. LICENCIA</td> <td></td> <td>VENCIMIENTO</td> <td colspan="2">TIPO/CLASE</td> </tr> </table>					DEPTO./ÁREA	<b>2</b>				NOMBRE	<b>3</b>	<b>4</b>			No. LICENCIA		VENCIMIENTO	TIPO/CLASE	
	DEPTO./ÁREA	<b>2</b>																		
	NOMBRE	<b>3</b>	<b>4</b>																	
	No. LICENCIA		VENCIMIENTO	TIPO/CLASE																
	DATOS DEL VEHÍCULO																			
	<b>5</b>																			
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">VEHÍCULO:</td> <td style="width: 25%;">MODELO:</td> <td style="width: 25%;">PLACAS:</td> <td style="width: 25%;">KM:</td> </tr> </table>					VEHÍCULO:	MODELO:	PLACAS:	KM:											
VEHÍCULO:	MODELO:	PLACAS:	KM:																	
NIVEL DEL TANQUE DE GASOLINA																				
 <span style="margin-left: 100px;"><b>6</b></span> <span style="margin-left: 100px;">COMBUSTIBLE SOLICITADO \$ - <b>7</b></span>																				
LUGAR DE COMISIÓN																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">ESCUELAS</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN</td> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>8</b></td> </tr> <tr> <td>RECORRIDO INTERNO</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>					ESCUELAS					DIRECCIÓN	<b>8</b>				RECORRIDO INTERNO					
ESCUELAS																				
DIRECCIÓN	<b>8</b>																			
RECORRIDO INTERNO																				
ACEPTO LA RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DE LA UNIDAD A MI CARGO, POR LO QUE TENDRÉ LA RESPONSABILIDAD DE CONDUCIR DESPACIO Y CON PRECAUCIÓN. ME COMPROMETO A QUE EL COMBUSTIBLE ASIGNADO SERÁ EXCLUSIVAMENTE PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO. A ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS TICKETS OFICIALES DE LA GASOLINERA EN QUE SE UTILICEN LOS VALES.																				
NOMBRE RESPONSABLE DE CARGA DE COMBUSTIBLE:  <div style="text-align: center;"><b>1</b></div> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		AUTORIZA:  <div style="text-align: center;"><b>2</b></div> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>																		
REVIS A:  <div style="text-align: center;"><b>3</b></div> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> RESPONSABLE DEL CONTROL VEHICULAR		AUTORIZA:  <div style="text-align: center;"><b>4</b></div> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS																		





**INSTITUTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Instructivo de llenado del formato

#### “Solicitud Vehicular”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de Solicitud.
2. Datos del área que lo solicita.
3. Nombre del solicitante.
4. Datos de la Licencia (Vigente).
5. Datos de la Unidad (Oficial).
6. Nivel tanque de gasolina (\$\$\$)
7. Importe Solicitado
8. Lugares, dependencias, a visitar (Oficiales)
9. Requisar las firmas de (1,2, 3 y 4)





**INSTITUTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

 INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS GOBIERNO DE CHIAPAS	<b>CÉDULA DE CÁLCULO DE COMBUSTIBLE</b>			CÓDIGO: CC-UAA-ARMYSG-000	
			REVISIÓN: 0	PÁGINA: 1/1	
	FECHA DE EMISIÓN: 11/OCT/2022				
PERIODO DE COMISIÓN: 1					
<b>DATOS DE LA COMISIÓN</b>					
NOMBRE DEL COMISIONADO		2			
LUGAR DE LA COMISIÓN		3			
PERÍODO DE LA COMISIÓN		4			
NÚM. DEL FORMATO ÚNICO DE LA COM.		5			
VEHÍCULO:	6	MODELO:	7	PLACAS	8
<b>RECORRIDO DE LA COMISIÓN</b>					
FECHA	RECORRIDO			DISTANCIA EN KILOMETROS	
9	DE:	A:			
	10	11	12		
KILOMETROS A RECORRER					13
<b>COMISIONADO:</b>  _____ 14		<b>AUTORIZA:</b>  _____ 15		<b>VALIDA:</b>  _____ 16  <small>JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</small>	
NOTA: EL CÁLCULO DE COMBUSTIBLE SE REALIZARÁ POR EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					
<b>CALCULO DE COMBUSTIBLE</b>					
KM. A RECORRER	RENDIMIENTO	LITROS REQUERIDOS	COSTO DE COMBUSTIBLE	CÁLCULO REAL	TOTAL EN VALES/EFFECTIVO
17		18	19	20	21
<b>FECHA Y HORA DE VERIFICACIÓN DEL RECORRIDO:</b>					
		RÚBRICA	22		
<b>FECHA Y HORA DE VISTO BUENO AL RECORRIDO:</b>					
		RÚBRICA	23		

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## Instructivo de llenado del formato

## “Cédula de Cálculo de Combustible”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Anotar día, mes y año de elaboración.
2. Nombre completo del comisionado.
3. Nombre de lugar de la comisión.
4. Fecha en que se realizará la comisión.
5. Número de oficio de comisión autorizado por el jefe.
6. Marca del vehículo autorizado.
7. Año del vehículo oficial.
8. Número de placas del vehículo oficial.
9. Día, mes y año en que se realizará la comisión.
10. Lugar donde inicia la comisión.
11. Nombre del lugar donde termina la comisión.
12. Cantidad de kilómetros a recorrer en la comisión.
13. Nombre completo de la persona que se comisiona.
14. Nombre de la persona titular de la Dirección o de la persona titular del Área que autoriza el recorrido.
15. Nombre de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16. Anotar la cantidad de kilómetros a recorrer.
17. Anotar el kilometraje que recorre por litros de gasolina.
18. Cantidad de litros necesarios para el recorrido.
19. Costo actual del combustible.
20. Cálculo real del costo del combustible.
21. Importe total de vales de combustible a utilizar.
22. Rubrica de la persona encargada de control vehicular.
23. Rubrica de la persona encargada de dar el visto bueno.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS</b> <small>GOBIERNO DE CHIAPAS</small>	BITÁCORA DE COMBUSTIBLE OTORGADO EN VALES A VEHÍCULOS OFICIALES EN COMISIONES TEMPORALES	CÓDIGO: BC-AAA-ARMYSG-000 REVISIÓN: 0      PÁGINA: 1/1 FECHA DE EMISIÓN: 11/OCT/2022						
	PERIODO DE COMISIÓN: ]								
	DATOS DEL COMISIONADO Y DEL VEHÍCULO								
ADSCRIPCIÓN DEL COMISIONADO:	MUNICIPIOS	TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS				
2	3	4	5	6	7				
FECHA	KILOMETRAJE		KM	COMBUSTIBLE		LITROS	LOCALIDAD	OBSERVACIONES	
	INICIAL	FINAL		VALES	TOTAL				
8	9	10	11	12	13	14	15	16	
TOTALES			17	18	19	20	KMS	21	22
COMISIONADO: 23 24 <sup>x</sup>			REVISÓ: 25 x ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR			Vo. Bo.: 26 x JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## Instructivo de llenado del formato

## "Bitácora de Combustible"

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Período de comisión.
2. Adscripción a la que pertenece el comisionado.
3. Municipio (s) que visitara el comisionado.
4. Tipo de vehículo comisionado (tornado, silverado, sedan, etc.).
5. Marca del vehículo comisionado.
6. Modelo del vehículo comisionado.
7. Número de placas del vehículo comisionado.
8. Día, mes y año de las cargas de combustible realizadas.
9. Kilometraje en el que inicia la comisión.
10. Kilometraje en el que termina la comisión.
11. Cantidad de kilómetros recorridos (kl. final menos kl. Inicial).
12. Cantidad cargada en vales al vehículo.
13. Importe total cargado (según ticket o factura).
14. Cantidad de litros cargados.
15. Municipio o localidad visitada durante la comisión.
16. Situación particular que se haya presentado durante la comisión.
17. Kilómetros recorridos durante la comisión.
18. Cantidad total consumido con vales.
19. Suma total de las cargas de combustible realizadas.
20. Suma total de los litros utilizados durante la comisión.
21. Indicar cantidad total de kilómetros recorridos durante la comisión.
22. Rendimiento del vehículo comisionado.
23. Nombre completo y firma del comisionado.
24. Categoría del comisionado.
25. Nombre completo del encargado de control vehicular.
26. Nombre completo de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-06

**Nombre del procedimiento:** Baja de vehículo.

**Propósito:** Realizar el trámite de baja de vehículos asignados al Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia normativa.

**Alcance:** Desde la notificación del resguardatario del estatus del vehículo, hasta la baja correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, "FOPROVEP".
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.

**Políticas:**

- La baja del vehículo se realizará cuando exista notificación de robo del vehículo, por incosteabilidad en su reparación y/o por término de vida útil del mismo.
- Deberá contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja establecidos normativamente.
- Para la baja por incosteabilidad deberá contar con un presupuesto de servicio como mínimo, que determinen dicha situación.
- Si el monto de la reparación de la unidad es mayor al 60% del precio según el libro azul, se valora la reparación de la misma.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	73





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-06

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del resguardatario memorándum de notificación del estatus del vehículo, presentando la causa de baja, revisa sella de despachado y determina.

¿La baja del vehículo es por robo?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Si. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Solicita a los prestadores de servicio, presupuesto de incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil del vehículo.
- 1b. Recibe del prestador de servicio presupuesto de incosteabilidad y/o por término de vida útil de vehículo; llena modelo de acta administrativa emitida por el Instituto del Patrimonio del Estado e imprime en original, firma, recaba firmas de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la persona responsable de control vehicular en calidad de testigos de asistencia, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del acta y anexo: Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 1ª. Copia del acta y anexo: Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 2ª. Copia del acta y anexo: Archivo.

Continúa en la actividad No. 2

2. Realiza la baja de placas de la unidad vehicular en ventanilla ante la Delegación Vehicular de la Secretaría de Finanzas.
3. Elabora memorándum en el que solicita recurso para pago de la baja de las placas, imprime, firma; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 1ª. Copia del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
- 2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe información de manera económica, vía telefónica del Área de Recursos Financieros, para que acuda a recoger el cheque.
5. Recibe cheque y póliza para el pago.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	74





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-06

**Descripción del Procedimiento:**

6. Acude a la Delegación Vehicular de la Secretaría de Finanzas, realiza pago de baja de placas y de tarjeta de circulación, recibe comprobante de pago y recaba firma de recibido.
7. Entrega póliza de cheque firmada y copia de comprobante de pago de manera económica al Área de Recursos Financieros.
8. Captura información del vehículo en la Suite Integral de Administración Pública del Estado (SIAPE) de acuerdo al motivo de la baja e imprime Pre-Cédula de Baja y acuse de recibido.
9. Requisita formato “Baja Vehicular” proporcionado por la Dirección Operativa del FOPROVEP, recaba firma de la persona titular del Instituto, a través de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
10. Elabora oficio de solicitud de baja imprime, anexa documentación soporte, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y documentación soporte: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1ª. Copia del oficio y documentación soporte: Persona titular del Instituto.
- 2ª. Copia del oficio y documentación soporte: Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3ª. Copia del oficio y documentación soporte: Archivo.

11. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio de notificación para ingreso de la unidad a los Almacenes Generales del Gobierno, sella de recibido.
12. Realiza el ingreso a la unidad vehicular a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, para inventario correspondiente y se recibe notificación de aceptación de la unidad vehicular.
13. Elabora oficio en el que envía copia de Cédula de Baja, que emite la Suite Integral de Administración Pública del Estado (SIAPE), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1ª. Copia del oficio: Persona titular del Instituto.
- 2ª. Copia del oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	75





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-06

**Descripción del Procedimiento:**

- 14. Elabora memorándum mediante el cual informa la baja del vehículo oficial ha sido procesada satisfactoriamente, imprime, anexa copia del oficio con sellos de recibido Instituto del Patrimonio del Estado, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.  
 1ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular del Área de Recursos Financieros.  
 2ª. Copia del memorándum y anexo: Archivo.

- 15. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	76





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-07

**Nombre del procedimiento:** Notificación de robo de vehículo.

**Propósito:** Realizar los trámites correspondientes para deslindar responsabilidades de situaciones futuras al Instituto.

**Alcance:** Desde la notificación del resguardatario del estatus del vehículo, hasta la baja correspondiente.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

**Políticas:**

- Deberá realizar denuncia y ratificación de robo del vehículo, ante la autoridad competente.
- Deberá realizar el trámite de baja del vehículo y las placas ante la Secretaría de Finanzas.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	77





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-07

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe de los Órganos Administrativos y del resguardante de manera económica, reporte de robo o siniestro del vehículo.
2. Indica al usuario acuda a la Agencia del Ministerio Público en compañía de personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos para declarar los hechos.
3. Comunica de manera telefónica al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal "FOPROVEP" del robo ocurrido.
4. Recibe copia certificada de la denuncia hecha ante la Fiscalía del Ministerio Público por parte del usuario acompañado del personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
5. Elabora oficio en el que informa el robo del vehículo, imprime, anexa el expediente del vehículo robado, y copia certificada de la denuncia presentada ante la Fiscalía del Ministerio Público, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo: Persona titular de la Dirección Operativa del "FOPROVEP".

1ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular del Instituto.

2ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

3ª. Copia del oficio y anexo: Archivo.

6. Recibe de la Dirección Operativa del "FOPROVEP" a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio donde informa, el Acuerdo por parte del Comité Técnico del FOPROVEP mediante Sesión Ordinaria de la autorización para el pago de la indemnización por robo, y de la transferencia en cuenta bancaria del monto de la indemnización por concepto de robo que comprenderá el 100% sobre el valor comercial del vehículo oficial, entendiéndose por esto el valor de venta especificado en la guía EBC vigente al momento de ocurrido éste, menos el monto del decible correspondiente, sella de recibido.
7. Elabora memorándum en el que informa al responsable del siniestro que debe realizar el pago correspondiente al deducible y enviar el comprobante de pago efectuado, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y anexo: Responsable del Siniestro ocurrido.

1ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular del órgano administrativo responsable.

2ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular de la unidad de Asuntos Jurídicos.

3ª. Copia del memorándum y anexo: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	78





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-07

**Descripción del Procedimiento:**

8. Recibe del responsable del siniestro ocurrido, comprobante de pago efectuado del deducible correspondiente.
9. Elabora memorándum en el que informa que el pago de la aseguradora fue realizado, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Persona titular del Área de Recursos Financieros.  
 1ª. Copia del memorándum: Archivo.

10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	79





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-08

**Nombre del procedimiento:** Notificación de vehículo siniestrado por accidente.

**Propósito:** Realizar el trámite para la reparación de la unidad vehicular.

**Alcance:** Desde el aviso del siniestro por parte del usuario, hasta que el vehículo queda reparado.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, vigente.
- Reglas de Operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

**Políticas:**

- Deberá informar de manera inmediata al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del siniestro ocurrido.
- Deberá actuar en tiempo y forma de acuerdo a la legislación vigente.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	80





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-08

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe aviso vía telefónica del usuario y confirma por escrito por parte del usuario el siniestro ocurrido al vehículo.
2. Informan al usuario que debe permanecer junto al vehículo sin moverlo de lugar, proporciona al usuario número telefónico del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, "FOPROVEP", para que realice llamada telefónica al ajustado indicándole la ubicación del siniestro.  
  
Acuden al lugar del siniestro personal del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto, y el ajustador del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal, "FOPROVEP", y realizan el levantamiento de los hechos ocurridos con el apoyo del personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 3.
4. Recibe del ajustador indicaciones y los datos del taller autorizado, a donde se trasladará el vehículo para valoración y resolución del siniestro; recibe copia del levantamiento de los hechos ocurridos.

NOTA: Procede a dar cumplimiento al Numeral No. 21 de las Reglas de Operación del Fideicomiso del FOPROVEP, teniendo como plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de ocurrido el siniestro para el envío de la documentación.

5. Elabora oficio de remisión, imprime, anexa expediente del vehículo siniestrado, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio y anexo: Persona titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.
- 1ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 2ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular del Instituto.
- 3ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular del órgano administrativo resguardante.
- 4ª. Copia del oficio y Anexos: Archivo.

6. Recibe del FOPROVEP a través de la Unidad de Apoyo Administrativo oficio de notificación de la resolución del siniestro y verifica si la responsabilidad es del usuario, sella de recibido.

¿El usuario es responsable del siniestro?

- Si. Continúa en la actividad No. 7
- No. Continúa en la actividad No. 8

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	81





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-08

**Descripción del Procedimiento:**

- 7. Elabora memorándum en el que informa al responsable del siniestro que debe realizar el pago correspondiente al deducible y envía el comprobante de pago efectuado, imprime, rubrica, recaba firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum y comprobante de pago:                      Responsable del Siniestro ocurrido.  
 1ª. Copia del memorándum y anexo:                                      Persona titular del órgano administrativo.  
 2ª. Copia del memorándum y anexo:                                      Persona titular del Unidad de Asuntos Jurídicos.  
 3ª. Copia del memorándum y anexo:                                      Archivo.

- 7a. Recibe del responsable del siniestro ocurrido, comprobante de pago efectuado del deducible correspondiente.

- 7b. Elabora oficio en el que envía comprobante de pago del deducible, imprime rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:                      Persona titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP.  
 1ª. Copia del oficio:                      Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídico.  
 2ª. Copia del oficio:                      Persona titular del órgano administrativo responsable.  
 3ª. Copia del oficio:                      Archivo.

- 8. Recibe del ajustador del FOPROVEP, el volante de ingreso al taller en el que la unidad será enviada.
- 9. Entrega al taller copia del pago como comprobante para retirar la unidad reparada.
- 10. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	82





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-09

**Nombre del procedimiento:** Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.

**Propósito:** Salvaguardar el patrimonio del Instituto, manteniendo el parque vehicular en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de servicio, hasta la solicitud del pago al prestador del servicio ante el Área de Recursos Financieros.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- La solicitud del mantenimiento preventivo y/o correctivo se recibirá de manera oficial, la cual deberá describir la posible falla que presente el vehículo.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realizará únicamente a vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
- El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a lo establecido en el Manual del Usuario del Vehículo.
- El mantenimiento correctivo se realiza por fallas mecánicas y/o eléctricas únicamente.
- Para el mantenimiento deberá contar con cotizaciones de servicio con prestador de servicios vigente en el padrón.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	83





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-09

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del órgano administrativo que resguarda el vehículo, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual solicita mantenimiento preventivo y/o correctivo sella de recibido.
2. Requisita formato "Orden de Servicio" con la información que extrae del memorándum y solicita de manera económica vía telefónica al prestador de servicio la cotización de acuerdo a la orden de servicio que entrega.
3. Recibe del prestador de servicio, cotización de servicio de manera económica.
4. Requisita formato "Cuadro Comparativo" con los costos de servicio que extrae de las cotizaciones, y elige al prestador del servicio que convenga.
5. Solicita de manera económica al Área de Recursos Financieros, suficiencia presupuestal.
6. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros respuesta de la solicitud y verifica si cuenta con suficiencia presupuestal.

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?  
 No. Continúa en la actividad No. 6a  
 Si. Continúa en la actividad No.7

- 6a. Queda en espera de la suficiencia presupuestal  
 Regresa a la actividad No.5
7. Recibe de manera económica del Área de Recursos Financieros cotización sellada de recibido.
8. Comunica vía telefónica al prestador del servicio la autorización para que realice el mantenimiento preventivo y/o correctivo al vehículo.
9. Recibe del órgano administrativo solicitante del mantenimiento preventivo y/o correctivo el vehículo y nota informativa en la que manifiesta la conformidad del servicio.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	84





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-09

**Descripción del Procedimiento:**

10. Requisita formato “Solicitud de Pago” mediante el cual solicita al Área de Recursos Financieros, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, realice el pago al prestador del servicio, anexa documentación soporte, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Solicitud del pago y documentación soporte:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de Solicitud del pago y documentación soporte:	Persona titular del Área de Recursos Financieros.
2ª. Copia de Solicitud del pago y documentación soporte:	Archivo.

11. Requisita formato “Bitácora de Mantenimiento” en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	85






**INSTITUTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA  
FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE CHIAPAS**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Área de Recursos Materiales y Servicios Generales**

 <p><b>INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS</b> GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030</p>	<p><b>ORDEN DE SERVICIO</b></p>	CÓDIGO: OS-UAA-ARMYSG-003	
		REVISIÓN: 0	PÁGINA: 1/1
		FECHA DE EMISIÓN: 11/OCT/2022	
<p><b>FECHA DE INGRESO AL TALLER:</b> <input checked="" type="checkbox"/> (1)</p>			
<p><b>NOMBRE DEL TALLER:</b> <input checked="" type="checkbox"/> (2)</p>			
<p><b>DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b></p>			
RESGUARDANTE: <input checked="" type="checkbox"/> (3)		PLACAS: <input checked="" type="checkbox"/> (6)	
ÁREA ASIGNADA: <input checked="" type="checkbox"/> (4)		KILOMETRAJE: <input checked="" type="checkbox"/> (7)	
MARCA: <input checked="" type="checkbox"/> (5)		AÑO: <input checked="" type="checkbox"/> (8)	
<p><b>TRABAJO SOLICITADO (9)</b></p>			
<p><input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p><input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO CORRECTIVO</p>			
<p><b>DETALLES (10)</b></p>			
<input type="checkbox"/> AFINACIÓN MAYOR		<input type="checkbox"/> ALINEACIÓN Y BALANCEO	
<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN EN GENERAL		<input type="checkbox"/> BANDAS	
<input type="checkbox"/> FRENOS EN GENERAL		<input type="checkbox"/> AJUSTE DE MOTOR	
<input type="checkbox"/> CLUTCH		<input type="checkbox"/> CAJA DE VELOCIDADES	
<input type="checkbox"/> SISTEMA ELÉCTRICO, ALTERNADOR		<input type="checkbox"/> AIRE ACONDICIONADO	
<input type="checkbox"/> ELEVADORES DE PUERTAS		<input type="checkbox"/> LIMPIA PARABRISAS	
<input type="checkbox"/> DEPOSITO DE ANTICONGELANTE		<input type="checkbox"/> BATERIA	
<input type="checkbox"/> LLANTAS		<input type="checkbox"/> MASAS DE LLANTAS	
<input type="checkbox"/> BOMBA DE GASOLINA		<input type="checkbox"/> SOPORTES DE MOTOR	
<input type="checkbox"/> BOMBA DE FRENOS		<input type="checkbox"/> OTROS	
<p><b>OBSERVACIONES:</b> <input checked="" type="checkbox"/> (11)</p>			
<p><b>SOLICITÓ:</b></p> <p>(12) RESGUARDANTE SOLICITANTE</p>	<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p>(13) ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p> <p>(14) JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Instructivo de llenado de formato

#### “Orden de Servicio”


Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de ingreso al taller.
2. Nombre del taller autorizado para el servicio.
3. Nombre del resguardante de la unidad.
4. Anotar el área asignada.
5. Marca de la unidad.
6. Placas de la unidad.
7. Anotar kilometraje, caso contrario N/F.
8. Modelo de la unidad.
9. Marcar si el servicio es preventivo o correctivo.
10. Marcar los servicios solicitados.
11. Hacer las observaciones sobre un servicio en particular.
12. Anotar el nombre del resguardante o solicitante.
13. Anotar el nombre del encargado de control vehicular.
14. Nombre y firma de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	 INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS <small>HUMANISMO QUE TRANSFORMA GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030</small>	REPORTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES	CÓDIGO: RMV-UAA-ARMysG-020 REVISIÓN: 0 PÁGINA: 1/1 FECHA DE EMISIÓN: 11/10/2022		
	FECHA: _____ (1)				
	MARCA: _____ (2)      TIPO: _____ (3)      MODELO: _____ (4)      PLACAS: _____ (5)      KILOMETRAJE: _____ (6)				
	PREVENTIVO: _____ (7)      CORRECTIVO: _____ (7)				
	NO. PROG	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO			
	1	(8)			
	2				
	3				
	4				
	5				
6					
7					
8					
9					
10					
OBSERVACIONES:			(9)		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;">                     ELABORÓ:                               (10)                      ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR                 </td> <td style="width: 33%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;">                     REVISÓ:                               (11)                      ENCARGADO DE REVISIÓN VEHICULAR                 </td> <td style="width: 33%; text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;">                     Vo. Bo.:                               (12)                      JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES                 </td> </tr> </table>			ELABORÓ:          (10) ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR	REVISÓ:          (11) ENCARGADO DE REVISIÓN VEHICULAR	Vo. Bo.:          (12) JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ELABORÓ:          (10) ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR	REVISÓ:          (11) ENCARGADO DE REVISIÓN VEHICULAR	Vo. Bo.:          (12) JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Instructivo de llenado del formato

#### “Reporte de Mantenimiento de Vehículos Oficiales”

Se anotará en los espacios correspondientes lo siguiente:

1. Fecha de solicitud del servicio.
2. Marca de la unidad.
3. Tipo de unidad.
4. Modelo de la unidad.
5. Número de placas.
6. Anotar el kilometraje, caso contrario N/F.
7. Marcar si es preventivo o correctivo.
8. Anotar la descripción del servicio requerido.
9. Señalar si requiere de algún servicio en especial.
10. Nombre del encargado de control vehicular.
11. Nombre del encargado de revisión vehicular.
12. Nombre de la persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-10

**Nombre del procedimiento:** Trámite de baja por robo o sustitución por extravío del bien mueble o informático.

**Propósito:** Controlar el inventario de mobiliario y equipo; y deslindar responsabilidades de situaciones futuras al Instituto.

**Alcance:** Desde la detección del faltante físico del bien, hasta la integración de la documentación en el expediente del inventario y la base respectiva.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

**Política:**

- Deberá recibir del órgano administrativo memorándum de notificación por robo y/o extravío del bien mueble o informático.
- Deberá cumplir con los requisitos emitidos por el Instituto del Patrimonio del Estado.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	86





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-10

**Descripción del Procedimiento:**

1. Realiza el cruce de la información del inventario actual con la información del inventario anterior y determina, si existen diferencias.

¿Existen diferencias entre el inventario actual contra el anterior?

Si. Continúa en la actividad No. 1a

No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora memorándum en el que informa la falta del bien, derivado del inventario realizado y solicita la aclaración correspondiente, imprime, firma; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum: Trabajador responsable del bien (resguardatario) del Instituto.

1ª. Copia del memorándum: Persona titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el resguardatario.

2ª. Copia del memorándum: Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

3ª. Copia del memorándum y anexos: Archivo.

- 1b. Recibe del resguardatario nota informativa mediante la cual aclara del porque la falta del bien, sella de recibido y determina si fue extraviado o robado.

¿El bien fue extraviado?

Si. Continúa en la actividad No. 1b.1 (Por extravío)

No. Continúa en la actividad No. 1b.2 (Por robo)

- 1b.1. Comunica de manera económica al resguardatario que deberá acudir a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto para el levantamiento del acta circunstanciada de hechos correspondiente, la cual debe entregar en copia.

- 1b.1.2. Recibe del resguardatario nota informativa, anexo copia de acta circunstanciada de hechos.

- 1b.1.3. Recibe de manera económica del resguardatario, el bien con características similares o superiores.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	87





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-10

**Descripción del Procedimiento:**

1b.1.4 Elabora oficio en el que menciona las características similares o superiores del bien y solicita sean sustituidas en el Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- 1ª. Copia del oficio: Persona titular de la Contraloría Interna.
- 2ª. Copia del oficio y Anexos: Archivo.

1b.1.5 Recibe del titular del Instituto del Patrimonio del Estado, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual comunica que su solicitud ha sido procesada en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

Continúa en la actividad No. 2

1b.2. Elabora memorándum en el que informa la falta del bien, derivado del inventario realizado para que acuda a la Fiscalía del Ministerio Público correspondiente, en compañía de personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos y realice la denuncia correspondiente, imprime y firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum: Trabajador responsable del bien (resguardatario).
- 1ª. Copia del memorándum: Persona titular del órgano administrativo donde se encuentra adscrito el resguardatario.
- 2ª. Copia del memorándum: Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 3ª. Copia del memorándum: Archivo.

1b.2.1 Recibe del resguardatario nota informativa mediante la cual envía copia certificada del acta de registro de atención o carpeta de investigación de los hechos ocurridos, emitida por la Fiscalía del Ministerio Público.

1b.2.2. Elabora oficio en el que informa el robo del bien mueble y solicita la baja correspondiente, imprime, anexa copia de denuncia realizada ante la Fiscalía del Ministerio Público, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	88





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-10

**Descripción del Procedimiento:**

- |   |  |
|---|--|
| Original del Oficio y copia de denuncia:  | Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado. |
| 1ª. Copia del oficio y copia de denuncia: | Persona titular del Instituto.                           |
| 2ª. Copia del oficio y copia de denuncia: | Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.       |
| 3ª. Copia del oficio y copia de denuncia: | Persona titular de la Contraloría.                       |
| 4ª. Copia del oficio y copia de denuncia: | Archivo.   |
2. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	89





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-11

**Nombre del procedimiento:** Baja de bienes muebles e informáticos por término de vida útil, incosteabilidad en su reparación y obsolescencia.

**Propósito:** Desincorporar de los sistemas los bienes muebles e informáticos por baja.

**Alcance:** Desde que se recibe la solicitud de baja del mobiliario y equipo informático, hasta que se entrega físicamente los bienes muebles e informáticos a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

**Políticas:**

- Las bajas de mobiliario y equipo se realizarán cuando exista notificación de sustitución del bien, por robo o extravío, por término de vida útil, o por incosteabilidad de reparación.
- Deberá contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja establecidos normativamente.
- Deberá contar con instalación de la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), en los equipos que para tal efecto corresponda; así como la clave de acceso.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	90





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-11

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe del órgano administrativo a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el cual solicita la baja de los bienes muebles y equipo informático, anexa documentación soporte, sella de recibido.
2. Realiza la cancelación o baja del resguardo del mobiliario o equipo a dar de baja tanto en el Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE) como en el expediente.
3. Elabora oficio en el que solicita el ingreso de los bienes a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado, anexa documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y documentación soporte: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.

1ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular de la Contraloría Interna.

2ª. Copia del oficio y anexo: Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3ª. Copia del oficio y anexo: Archivo.

4. Recibe de la persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual solicita se verifique si se autorizó el ingreso de los bienes muebles e informáticos a los Almacenes Generales del Gobierno del Estado.

¿Se autorizó el ingreso de los bienes muebles e informáticos a los Almacenes Generales del Gobierno?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Si. Continúa en la actividad No.5

- 4a. Determina esperar fecha y hora para el ingreso de los bienes muebles a los Almacenes Generales del Gobierno, por falta de espacio.
5. Realiza entrega de los bienes muebles e informáticos a los Almacenes Generales de Gobierno, en la fecha y hora establecida.
6. Recibe de los Almacenes Generales del Gobierno, copia de Cédula de Baja procesada, sellada y firmada.
7. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	91





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-12

**Nombre del procedimiento:** Elaborar requisiciones para adquisición de bienes y contratación de servicios.

**Propósito:** Realizar el proceso de requisiciones a través de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, en tiempo y forma de acuerdo a los procedimientos de contratación de servicios y recepción de bienes para dar continuidad a la operatividad del Instituto.

**Alcance:** Desde la entrega de las requisiciones de las Partidas Centralizadas, hasta la adjudicación por parte de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Reglas:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Anexos de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Deberá contar con suficiencia presupuestal para el trámite de requisiciones.
- En caso de adquirir bienes informáticos, deberán contar con Dictamen de Viabilidad Técnica emitida por el Agencia Digital Tecnológica del Estado.
- Las requisiciones que se realicen con partidas presupuestarias centralizadas, deberán entregarse de acuerdo al calendario establecido por la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- Para la elaboración de requisiciones, deberá considerarse los precios establecidos y la descripción actualizada de acuerdo al Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS), dicha información ya está enlazada al Sistema de Control de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	92



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMySG-12

**Descripción del Procedimiento:**

1. Elabora el Programa Anual de Adquisiciones en el Sistema de Control de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
2. Elabora Inclusión de los Bienes y Servicios ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas con especificaciones de los Bienes y Servicios solicitados, que no estén contemplados en el Catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS).
3. Elabora oficio en el que solicita la certificación de recursos, conforme a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio.	Persona titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
3ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4ª. Copia del oficio:	Archivo.

4. Elabora Estado del Presupuesto de la Partida, en el Sistema de Control de Adquisiciones; verifica número de requisición, clave presupuestal, partida y monto estimado a ejercer.
5. Elabora Requisición con precio y sin precio, en el Sistema de Control de Adquisiciones; verifica número de requisición, clave presupuestal, partida, fuente de financiamiento, monto disponible y monto estimado a ejercer.
6. Elabora el Anexo "A" en el Sistema de Control de Adquisiciones.
7. Elabora el Calendario con precio y sin precio, en el Sistema de Control de Adquisiciones; verifica número de requisición, monto disponible mensual y monto estimado a ejercer mensual y anual.
8. Recibe Validación del Sistema de Control de Adquisiciones de la requisición generada por cada proyecto y partida presupuestaria, que contiene el Estado de Presupuesto de la Partida, la Requisición con precio, sin precio, Anexo "A", Calendario con precio y sin precio, rubrica, recaba firma de la persona titular del Instituto y de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, anexa los documentos originales con firmas al Oficio de Solicitud y de Certificación de Recursos.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	93





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-12

**Descripción del Procedimiento:**

9. Integra la documentación que corresponde a la requisición de bienes y/o servicios; oficio de solicitud, certificación de recursos, estado de presupuesto de la partida, requisición con precio, requisición sin precio, anexo "A", calendario con precio, calendario sin precio y adjunta los datos de facturación; sella toda la documentación a un costado de cada firma, genera en memoria usb, formato digital editable y escaneado.
10. Elabora requisición consolidada que contenga la suma de todas las requisiciones individuales cuando existan varios proyectos que incluyan las mismas partidas presupuestarias, así como los calendarios de entrega consolidado e individual, con sus respectivos importes en orden del Anexo "A".
11. Elabora oficio de requisición de bienes y/o servicios de la partida presupuestal, imprime, firma; recaba firma de la persona titular del Instituto, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del oficio: Persona titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- 1ª. Copia del oficio: Persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- 2ª. Copia del oficio: Persona titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- 3ª. Copia del oficio: Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 4ª. Copia del oficio: Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios.
- 5ª. Copia del oficio: Archivo.

12. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	94





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-13

**Nombre del procedimiento:** Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Capítulos 2000 y 3000.

**Propósito:** Autorización y calendarización, de los recursos planeados para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

**Alcance:** Desde la recepción del techo presupuestal, hasta el envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Capítulos 2000 y 3000 para su integración y autorización.

**Responsable del procedimiento:** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Reglas:**
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Para el Estado de Chiapas.
  - Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.
- Políticas:**
- Deberá apegarse a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.
  - Definirá el calendario de presupuesto a nivel de partida específica acorde a las necesidades.
  - Deberá priorizar la asignación en las partidas básicas que permitan garantizar la operación del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	95





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INIFECH-DG-UAA-ARMYSG-13

**Descripción del Procedimiento:**

1. Recibe memorándum de la Dirección de Planeación y Programación a través de la Unidad de Apoyo Administrativo del techo presupuestal por fondo, capítulo y partida específica para el ejercicio fiscal correspondiente, sella de recibido.
2. Revisa minuciosamente el techo presupuestal por fondo, capítulo y partida específica para el ejercicio fiscal correspondiente.
3. Realiza modificaciones al Anteproyecto de acuerdo con las necesidades de servicios generales del Instituto, por cada una de las partidas presupuestales, para calendarizar eficazmente el presupuesto al ejercicio correspondiente.
4. Imprime anteproyecto correspondiente a los Capítulos 2000 y 3000.
5. Elabora memorándum en el que envía Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Capítulos 2000 y 3000, para su gestión correspondiente, imprime, recaba firma de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original del memorándum y anexo: Persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.
- 1ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular del Instituto.
- 2ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 3ª. Copia del memorándum y anexo: Persona titular del Área de Recursos Financieros.
- 4ª. Copia del memorándum y anexo: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

Primera emisión	Actualización	Página
Junio 2012	Diciembre 2025	96





# PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE CHIAPAS

## DIRECTORIO

**DULCE MARÍA RODRÍGUEZ OVANDO**  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACION

**JOSÉ FRANCISCO GÓMEZ CALCÁNEO**  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

**BARDO IBARRA GONZÁLEZ**  
JEFE DE LA UNIDAD DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: SEDE DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO, 2DO PISO AV.  
CENTRAL ORIENTE COLONIA  
CENTRO, C.P. 29000 TUXTLA  
GUTIERREZ, CHIAPAS.  
TEL.: 961 613 21 56  
MAIL: [periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx](mailto:periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx)

DISEÑADO EN:



**SECRETARÍA  
GENERAL DE  
GOBIERNO  
Y MEDIACIÓN**  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030